

A large photograph of a man in a dark suit, white shirt, and tie. He is pointing his right index finger towards a digital interface that displays a network of nodes and connections. In the bottom right corner of the interface, there are two circular data points: one labeled "56%" and another labeled "18%". The background of the image is a blurred globe and digital interface elements.

الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : [info@scandinavianacademy.net](mailto:info@scandinavianacademy.net) | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervansgatan100 | P.O.BOX : 60359



## دورة: الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتقنيات إدارة المكاتب

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-709	بانكوك (تايلاند)	فأعة فندقية	2026-11-30	2026-12-04	€ 4950	25 العربية -

### أهداف الدورة التدريبية

تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بكيفية :

- صياغة إستراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني الحديث لتطوير عمليات الحفظ للوثائق والمعلومات وتأمين الأنظمة المختلفة للبيانات وجمع المعلومات في البيئة المعاصرة.
- تزويد المشاركين بالمهارات السلوكية والإدارية لأعمال السكرتاريا وإدارة المكاتب
- إكسابهم مهارات متقدمة في كيفية استخدام النظم الإلكترونية في تطبيقات إدارة المكاتب وأعمال السكرتاريا العامة والتنفيذية.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الأرشفة الإلكترونية:

- دراسة وتحليل نظم الأرشفة الورقية الحالية
- إستراتيجيات التوثيق والفهرسة والبيانات والمعلومات.
- إستراتيجيات التصنيف والترقيم الإلكتروني.
- إستراتيجيات الفهرسة الإلكترونية
- إستراتيجيات الحفظ والتداول الإلكتروني
- الاستراتيجيات الحديثة في حفظ واسترجاع الوثائق الإلكترونية
- تصميم نظام أرشيف إلكتروني متكامل باستخدام الحاسوب الآلي



## إدارة المكاتب إلكترونياً:

- إدارة المكاتب : الأهمية و المهام الإدارية – إدارة المكاتب : المهام و الأساسيات.
- المكاتب العصرية و الإدارة الإلكترونية.
- تخطيط الأعمال المكتبية إلكترونياً
- نظم تأمين وحماية المعلومات والملفات
- إدارة الوقت إلكترونياً
- التقارير الإدارية و توثيقها إلكترونياً
- التعامل مع الآخرين
- التعامل مع الرؤساء .
- التعامل مع الزملاء .
- التعامل مع الزبائن .
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- مهارات الاتصال الإلكتروني في إدارة المكاتب :
  - نظم الاتصالات و أنواعها .
  - أنواع الاتصالات الإدارية و عناصرها .
  - نظم الاتصالات الإلكترونية باستخدام البرمجيات الجاهزة.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

#### أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



## الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden